

VORLAGE ZUM FREIEN GEBRAUCH

Protokoll

Ab Seite 2 stehen zwei Vorlagen: das Besprechungsprotokoll mit Kopfdaten, Teilnehmerliste und Tagesordnung, und auf der Seite danach das Versuchsprotokoll für Labor und Praktikum. Nimm die eine und lösche die andere.

So arbeitest du damit

1. Lösche diese Seite. Sie gehört nicht in das Protokoll.
2. Klär vorher, welche Art verlangt ist. Das Ergebnisprotokoll hält nur Beschlüsse fest, das Verlaufsprotokoll auch den Weg dorthin.
3. Füll die Kopfdaten schon vor der Sitzung aus. Danach fehlt meist genau die Uhrzeit, die niemand mehr weiß.
4. Schreib jeden Beschluss in eine eigene Zeile, mit Zuständigkeit und Frist. Ein Beschluss ohne Namen wird nicht ausgeführt.
5. Schick den Entwurf innerhalb weniger Tage an alle Beteiligten. Später erinnert sich niemand mehr an den Wortlaut.

Woran Protokolle in der Korrektur am häufigsten scheitern

- Wörtliche Nacherzählung statt Ergebnis. Ein Protokoll ist kein Mitschnitt, es hält fest, was gilt.
- Wechselnde Zeitform. Im Protokoll steht das Präsens, Vorvergangenes im Perfekt, und zwar durchgehend.
- Wertungen: „eine gute Idee“. Das Protokoll berichtet, es beurteilt nicht.
- Fehlende Beschlussformel. „Der Antrag wird mit [Zahl] Ja-Stimmen angenommen“ ist das, was später zählt.
- Im Versuchsprotokoll: Ergebnisse ohne Einheiten und ohne Messunsicherheit. Eine Zahl allein ist kein Ergebnis.

Formalia auf einen Blick

Kopfdaten: Anlass, Datum, Ort, Beginn und Ende, Leitung, Protokoll

Teilnehmende: anwesend, entschuldigt, unentschuldigt

Sprache: Präsens, sachlich, keine wörtliche Rede

Beschlüsse: eigener Punkt, mit Zuständigkeit und Frist

Schluss: Ort, Datum und die Unterschrift der protokollführenden Person

Vor dem Verschicken

Ein Protokoll geht an alle Beteiligten und bleibt im Ordner. Wir lesen es gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Protokoll der [Bezeichnung der Sitzung]

Datum, Ort	[TT.MM.JJJJ], [Raum oder Ort]
Beginn, Ende	[HH:MM] Uhr bis [HH:MM] Uhr
Sitzungsleitung	[Vorname Nachname]
Protokoll	[Vorname Nachname]
Art	[Ergebnisprotokoll oder Verlaufsprotokoll]

TEILNEHMENDE

Anwesend	[Nachname, Vorname]; [Nachname, Vorname]; [weitere]
Entschuldigt	[Nachname, Vorname]
Gäste	[Nachname, Vorname], [Funktion]

TAGESORDNUNG

TOP 1	[Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit] Ergebnis: [was festgehalten wird]
TOP 2	[Thema] Bericht: [wer berichtet, worüber, in einem Satz] Beschluss: [Wortlaut]. Angenommen mit [Zahl] Ja, [Zahl] Nein, [Zahl] Enthaltungen. Zuständig: [Vorname Nachname], Frist: [TT.MM.JJJJ]
TOP 3	[Thema] Ergebnis: [Ergebnis] Zuständig: [Vorname Nachname], Frist: [TT.MM.JJJJ]
TOP 4	[Verschiedenes] Ergebnis: [Ergebnis oder „keine Wortmeldungen“]

NÄCHSTER TERMIN

[TT.MM.JJJJ], [HH:MM] Uhr, [Ort].

[Ort], [TT.MM.JJJJ]

[Unterschrift Protokoll]

[Unterschrift Sitzungsleitung]

Versuchsprotokoll: [Titel des Versuchs]

Versuch	[Nummer und Bezeichnung]
Datum, Ort	[TT.MM.JJJJ], [Labor oder Raum]
Durchgeführt von	[Vorname Nachname], [Vorname Nachname]
Betreuung	[Titel Vorname Nachname]

ZIEL DES VERSUCHS

[Was soll gezeigt, gemessen oder überprüft werden? Ein bis zwei Sätze, im Präsens.]

THEORETISCHE GRUNDLAGEN

[Die Formeln, die du später brauchst, mit Quelle. Jede Größe einmal erklärt, mit Einheit.]

MATERIAL UND AUFBAU

[Geräte mit Messbereich, Chemikalien mit Konzentration, dazu eine Skizze des Aufbaus.]

DURCHFÜHRUNG

[Was ihr in welcher Reihenfolge gemacht habt, in der Vergangenheit und unpersönlich. So genau, dass jemand anderes den Versuch wiederholen kann.]

MESSWERTE

Messung	[Größe 1 in Einheit] [Größe 2 in Einheit] [Bemerkung]
1	[Wert] [Wert] [Auffälligkeit]
2	[Wert] [Wert] [Auffälligkeit]
3	[Wert] [Wert] [Auffälligkeit]

AUSWERTUNG

[Rechenweg an einem Beispiel vollständig, danach nur die Ergebnisse. Jedes Ergebnis mit Einheit und Messunsicherheit.]

DISKUSSION

[Passt das Ergebnis zur Theorie? Woher kommen die Abweichungen? Fehlerquellen zu benennen ist der bewertete Teil.]

[Ort], [TT.MM.JJJJ]

[Unterschrift]